

Direction des Systèmes d'Information et Télécommunications

CG13

SIRACUSE

Manuel utilisateurs -
Inscription aux PAME, actions éducatives
et sorties nature
et demande d'aides aux transports

Version 2.1 – septembre 2011

Sommaire

Préambule

Le présent manuel décrit la procédure à suivre afin de demander à bénéficier :

- D'actions éducatives (AE) proposées par le Département dans le guide en ligne des actions éducatives 2012/2013,
- De Participations aux Actions Menées par les Etablissements (PAME) pour les projets menés à l'initiative du collège,
- De sorties nature avec les éco-guides de la Midev,
- D'aides aux transports des élèves pendant le temps scolaire.

Ce document décrit l'utilisation et le fonctionnement des formulaires, ainsi que les éditions et les messages associés.

L'accès à ces fonctionnalités se fait à partir du site www.cg13.fr, rubrique Education / Collégiens / Actions Educatives

1. Présentation générale des inscriptions

1.1. Description fonctionnelle

Quelle que soit l'inscription, elle se déroule en trois étapes :

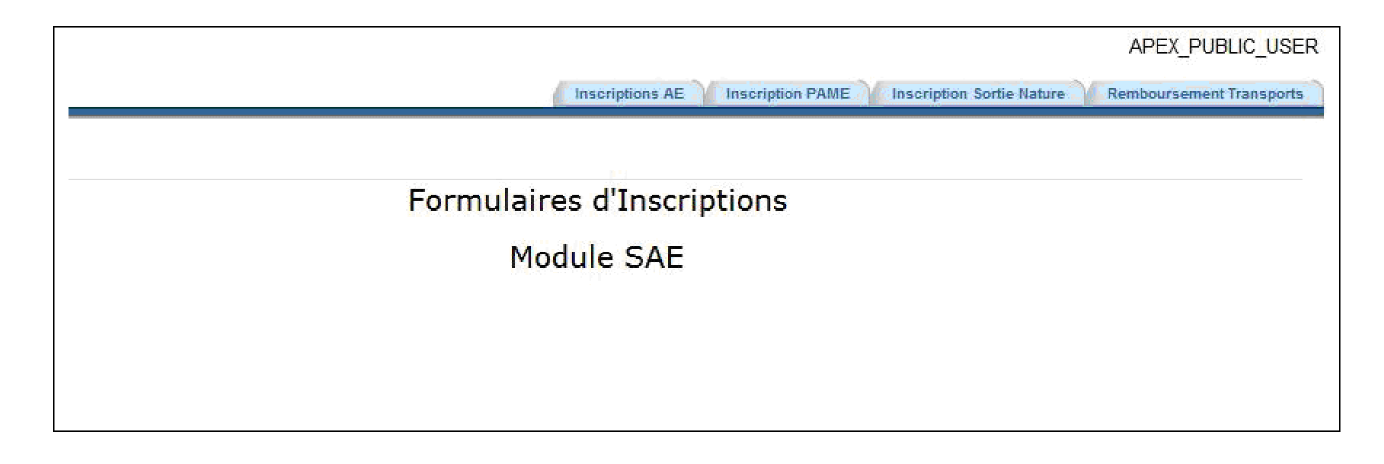
- La personne remplit le formulaire en ligne et valide la saisie,
- Après validation, un message informe l'utilisateur du bon déroulement de l'opération et propose l'édition d'un accusé de réception qui apparaît avec l'identifiant de l'inscription,
- Un message électronique est envoyé dans la messagerie du principal du collège, l'invitant à valider la demande s'il le souhaite.

Préalablement à l'inscription, vous pouvez consulter en ligne, à la même adresse,

- Un descriptif des dispositifs PAME et d'aide aux transports des collégiens pendant le temps scolaire,
- les fiches des actions éducatives proposées par le Département dans les différents domaines (actions artistiques et culturelles, prévention et apprentissage de la citoyenneté, éducation à l'écocitoyenneté et promotion de la culture scientifique, Manger autrement au collège),
- un descriptif des sorties nature proposées (Education à l'écocitoyenneté / Les sorties nature : A la découverte des espaces naturels.).

1.2. Accès aux formulaires

En cliquant sur l'un des liens « Inscriptions aux actions éducatives », « Inscriptions au dispositif PAME », « Inscriptions aux sorties nature » ou « Inscriptions à l'aide aux transports », la page ci-dessous s'ouvre :



L'utilisateur doit cliquer sur l'un des quatre onglets pour obtenir le formulaire correspondant à sa demande.

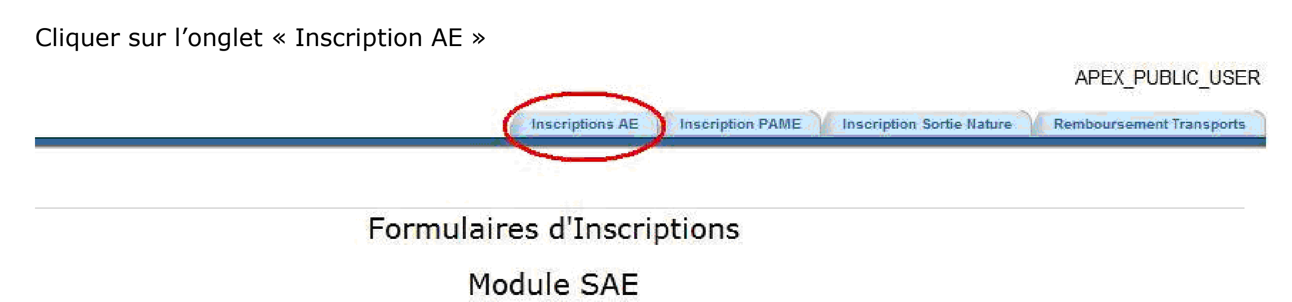
Le détail du fonctionnement est décrit ci-après :

- Onglet « Inscription AE » : voir chapitre 2,
- Onglet « Inscription PAME » : voir chapitre 3,
- Onglet « Inscription Sortie Nature » : voir chapitre 4,
- Onglet « Remboursement Transport » : voir chapitre 5.

2. Inscription AE

2.1. L'accès à l'inscription AE

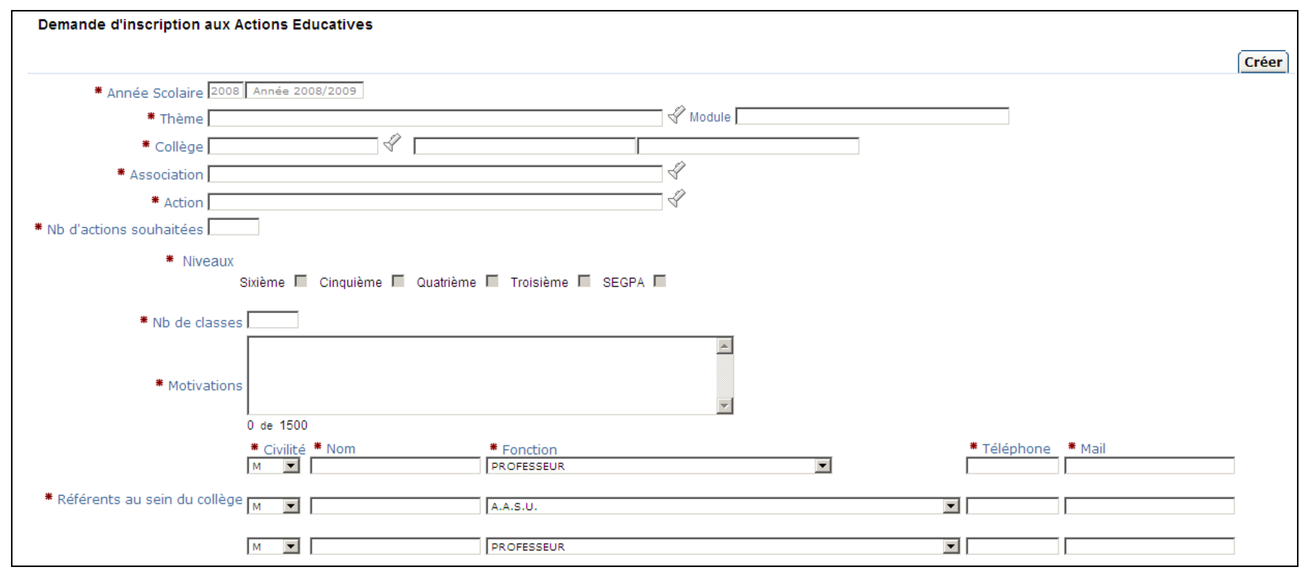
Cliquer sur l'onglet « Inscription AE »



2.2. La saisie assistée de l'inscription AE

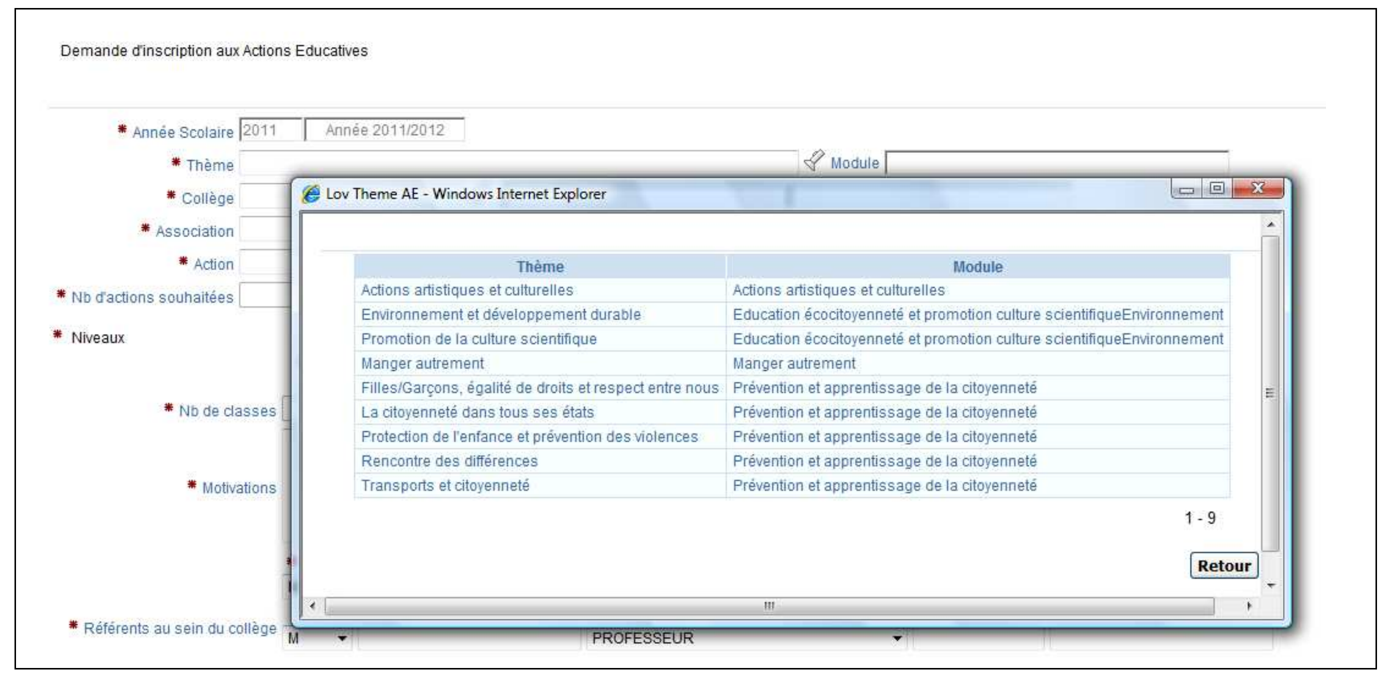
Dans la page l'icône permet l'affichage d'une liste de valeurs possibles pour effectuer le choix correspondant. Ces listes sont vides quand elles dépendent d'une autre valeur non saisie.

Toutes les données obligatoires à saisir sont signalées par un *.



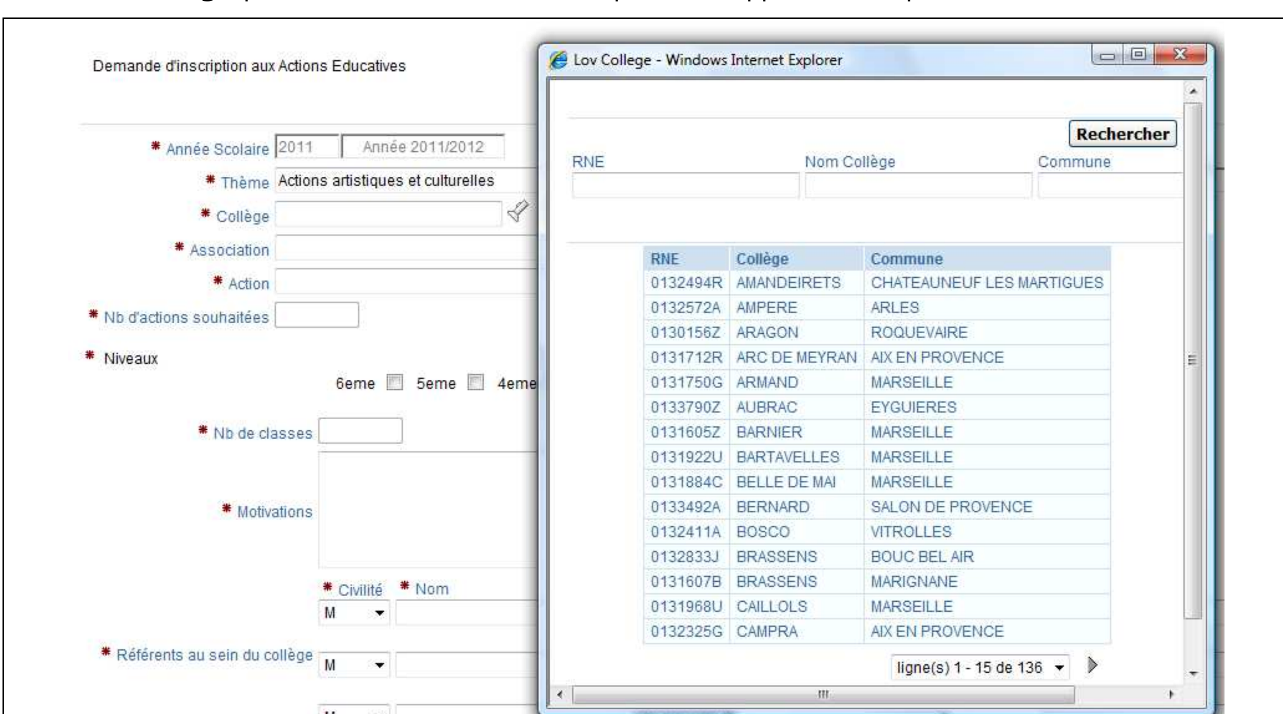
L'***Année Scolaire*** affichée par défaut est l'année scolaire pour laquelle l'inscription est établie (2012/2013 dés l'ouverture des inscriptions en mai 2012).

Saisie du ***Thème*** par choix sur liste des valeurs possibles appelée en cliquant sur l'icône  .



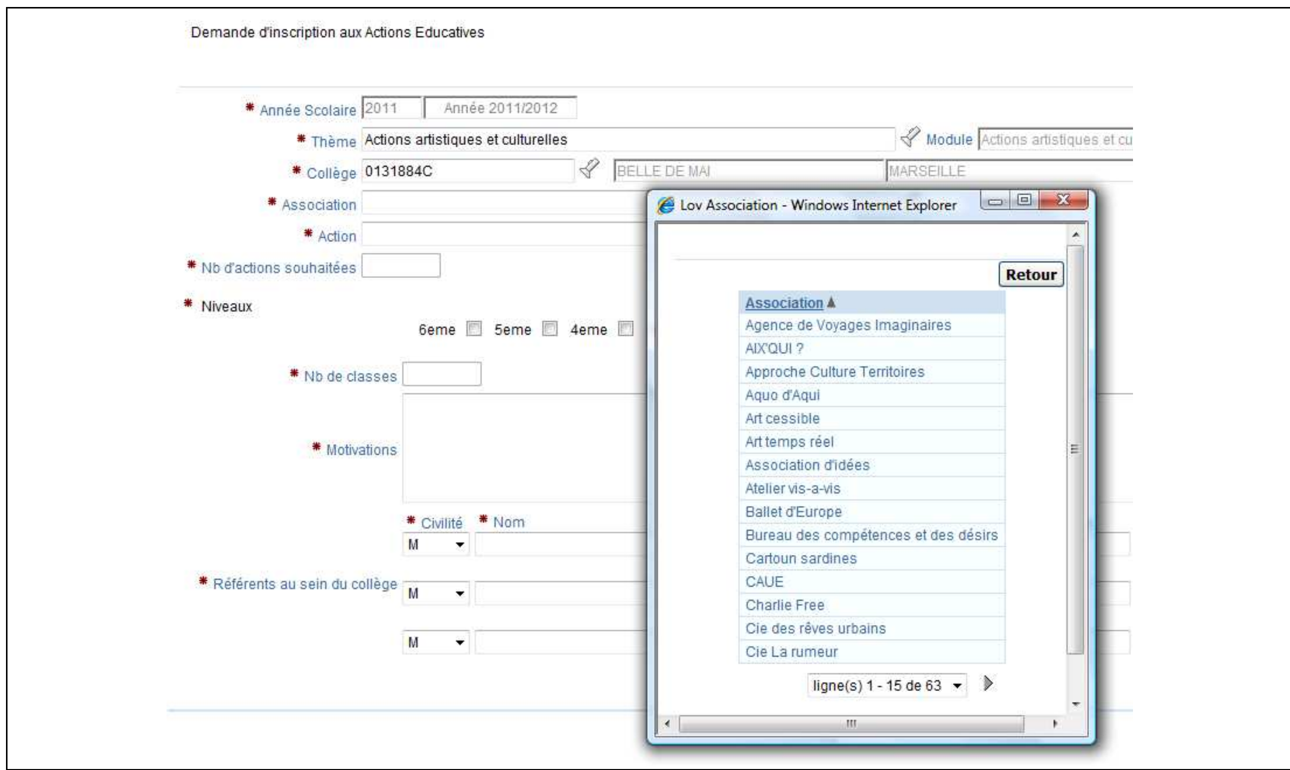
Le ***Thème*** est choisi dans la liste des thèmes proposés sur l'année scolaire sélectionnée et regroupés dans les modules du domaine AE. Il permet de filtrer la liste des associations. Si la date de saisie n'est pas comprise dans la période d'inscription du thème (entre Date ouverture et Date clôture) un message informe l'utilisateur que l'inscription ne peut pas être prise en compte.

Saisie du ***Collège*** par choix sur liste des valeurs possibles appelée en cliquant sur l'icône .



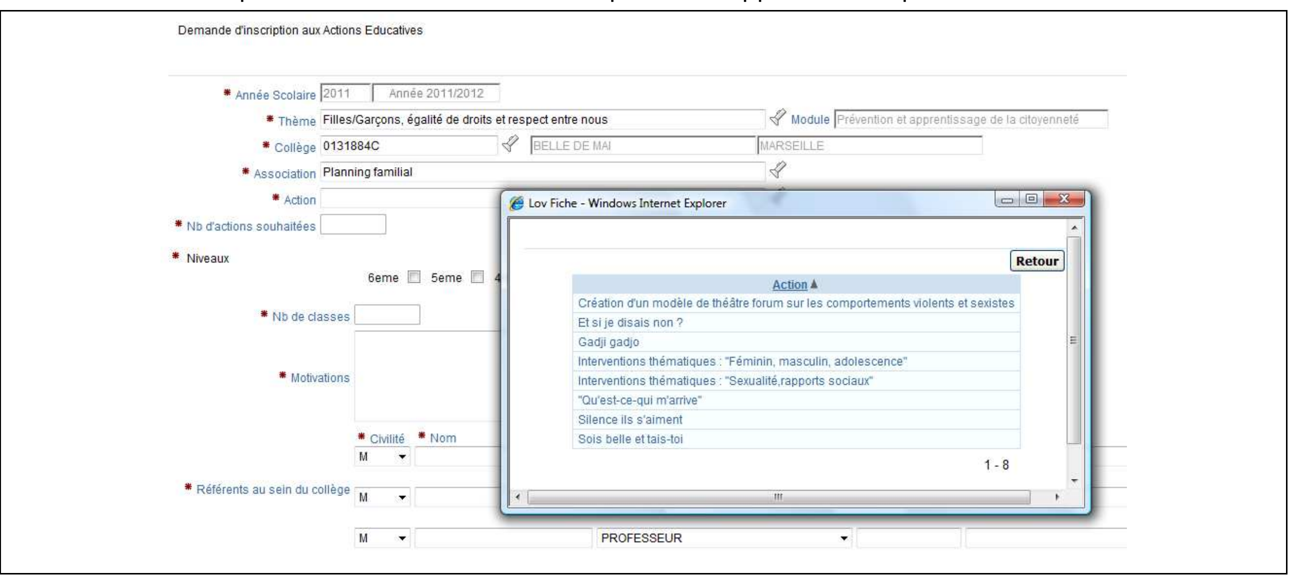
Les collèges sont classés par ordre alphabétique du nom du collège (DUMAS, pour Alexandre DUMAS).

Saisie de l'***Association*** par choix sur liste des valeurs possibles appelée en cliquant sur l'icône  .



L'***Association*** est choisie dans la liste des associations qui assurent le thème sélectionné précédemment. Elle permet de filtrer la liste des actions.

Saisie de l'***Action*** par choix sur liste des valeurs possibles appelée en cliquant sur l'icône  .



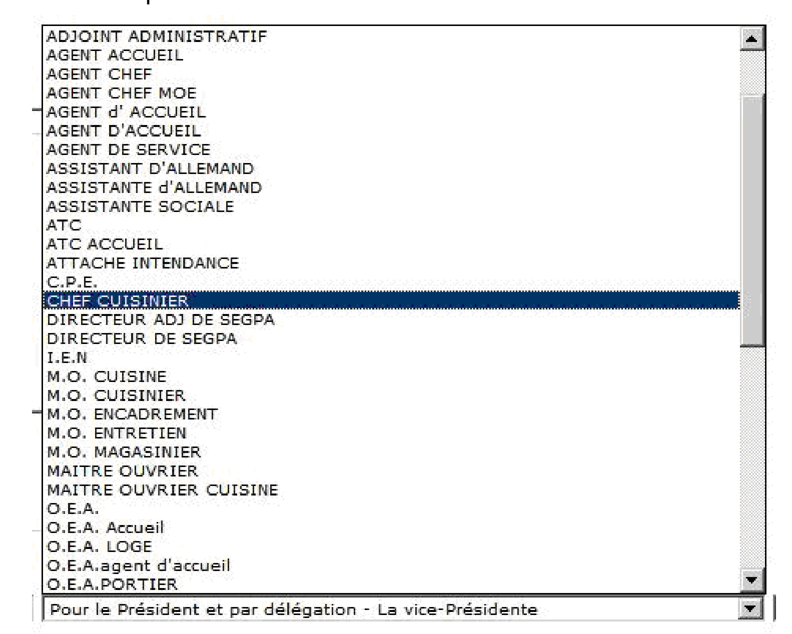
L'***Action*** est choisie dans la liste des actions proposées sur l'année scolaire et par l'association sélectionnées précédemment.

Saisie et coche obligatoires des informations ayant un *.

Le ***Nombre d'interventions souhaitées*** doit être inférieur au nombre maximum d'intervention autorisé sur l'action.
Plusieurs ***Niveaux*** peuvent être cochés. Un niveau au moins doit être choisi obligatoirement.
Le ***Nombre de classes*** doit être inférieur au nombre maximum de classe autorisé sur l'action.
Un ***Référent du collège***, au moins, doit être saisi dans le tableau.

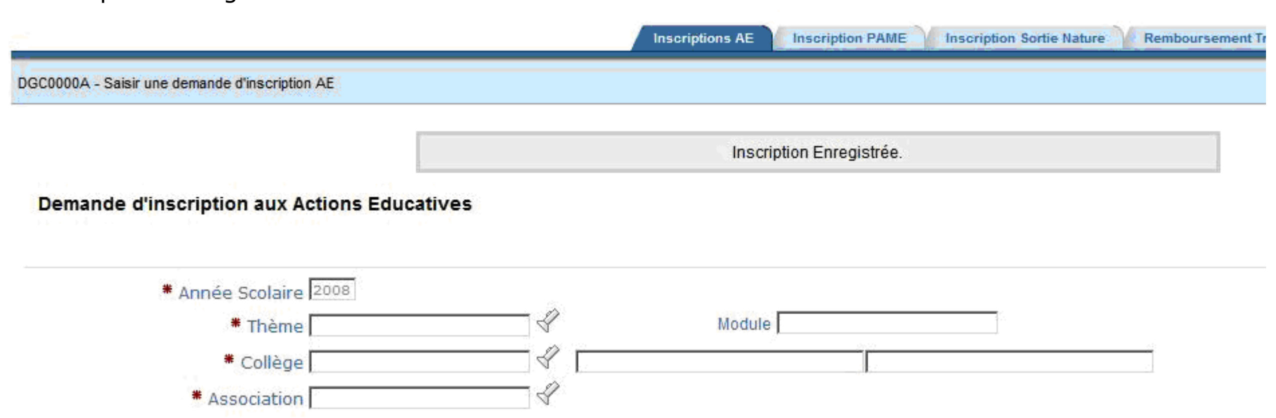
Une liste déroulante de choix est activable pour la ***Civilité*** et la ***Fonction*** :





2.3. La validation de l'inscription AE

Le bouton **Créer** en haut et à droite de la page permet de valider l'inscription et un message « Inscription enregistrée » est affiché sur l'écran.



Dans le cas d'invalidité de la saisie un cadre légèrement bleuté indique les erreurs à corriger. Chaque information erronée est signalée dans la page par un message rouge explicite.

Inscriptions AE | Inscription PAME | Inscription Sortie Nature | Inscription Transports

DGC0000A - Saisir une demande d'inscription AE

7 erreurs se sont produites

- Vous devez saisir un nombre d'interventions.
- Vous devez saisir un nombre de classes.
- Vous devez saisir une adresse mail valide (ex : siracuse@cg13.fr ou .com)
- Vous devez saisir les motivations.
- Vous devez saisir au moins un référent.
- Vous devez sélectionner au moins un niveau
- Vous devez saisir un numéro de téléphone valide (10 chiffres)

Demande d'inscription aux Actions Educatives

Créer

* Année Scolaire 2009 Année 2009/2010
* Thème Manger autrement — Module Environnement
* Collège 0131884C — BELLE DE MAI — MARSEILLE
* Association De mon assiette à notre planète
* Action Lutte contre le gaspillage
* Nb d'actions souhaitées
Vous devez saisir un nombre d'interventions.
* Niveaux
3eme ☐ 4eme ☐ 5eme ☐ 6eme ☐ SEGPA ☐ UPI ☐ CAP/F INT ☐ CPA ☐ CIPPA ☐
* Nb de classes
Vous devez saisir un nombre de classes.

...

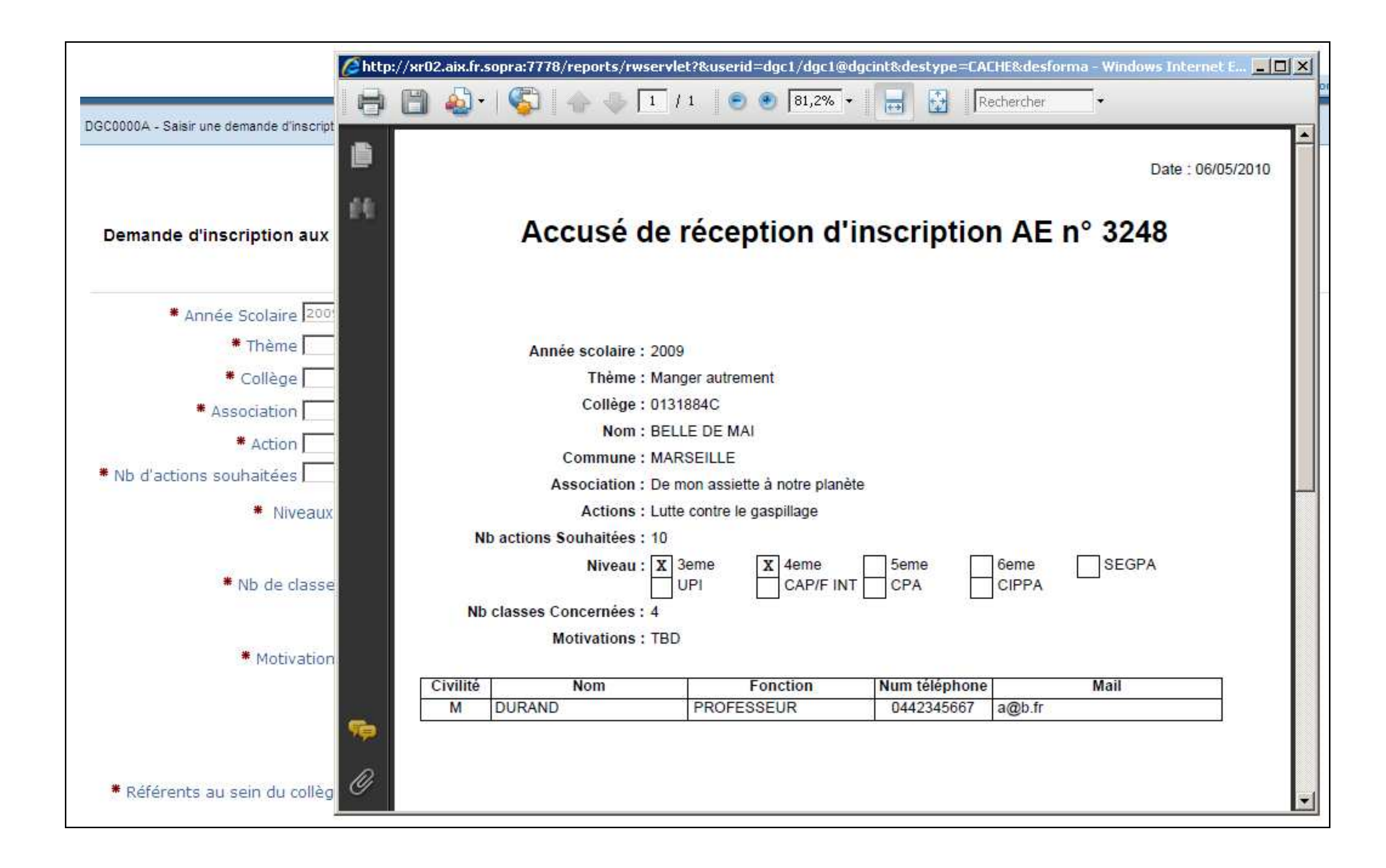
* Motivations
Vous devez saisir les motivations.
0 de 1500

* Référents au sein du collège

* Civilité	* Nom (Vous devez saisir au moins un référent.)	* Fonction	* Téléphone (Vous devez saisir un numéro de téléphone valide (10 chiffres))	* Mail (Vous devez saisir une adresse mail valide (ex : siracuse@cg13.fr ou .com))
M		PROFESSEUR		
M		PROFESSEUR		
M		PROFESSEUR		

2.4. L'accusé de réception de l'inscription AE

La validation de l'inscription est effectuée et son enregistrement sans erreur se concrétise par l'affichage d'un Accusé de réception numéroté. Ce document est imprimable en cliquant sur l'icône  en haut à gauche.



Date : 06/05/2010

Accusé de réception d'inscription AE n° 3248

Année scolaire : 2009
Thème : Manger autrement
Collège : 0131884C
Nom : BELLE DE MAI
Commune : MARSEILLE
Association : De mon assiette à notre planète
Actions : Lutte contre le gaspillage
Nb actions Souhaitées : 10
Niveau : [X] 3eme [X] 4eme [ ] 5eme [ ] 6eme [ ] SEGPA [ ] UPI [ ] CAP/F INT [ ] CPA [ ] CIPPA
Nb classes Concernées : 4
Motivations : TBD

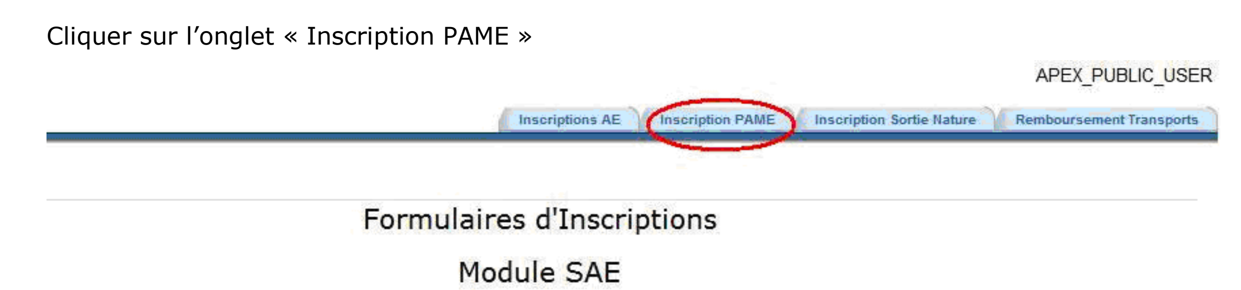
Civilité	Nom	Fonction	Num téléphone	Mail
M	DURAND	PROFESSEUR	0442345667	a@b.fr

Parallèlement à cet affichage, un message automatique en envoyé au principal du collège, l'invitant s'il le souhaite à valider la demande.

3. Inscription PAME

3.1. L'accès à l'inscription PAME

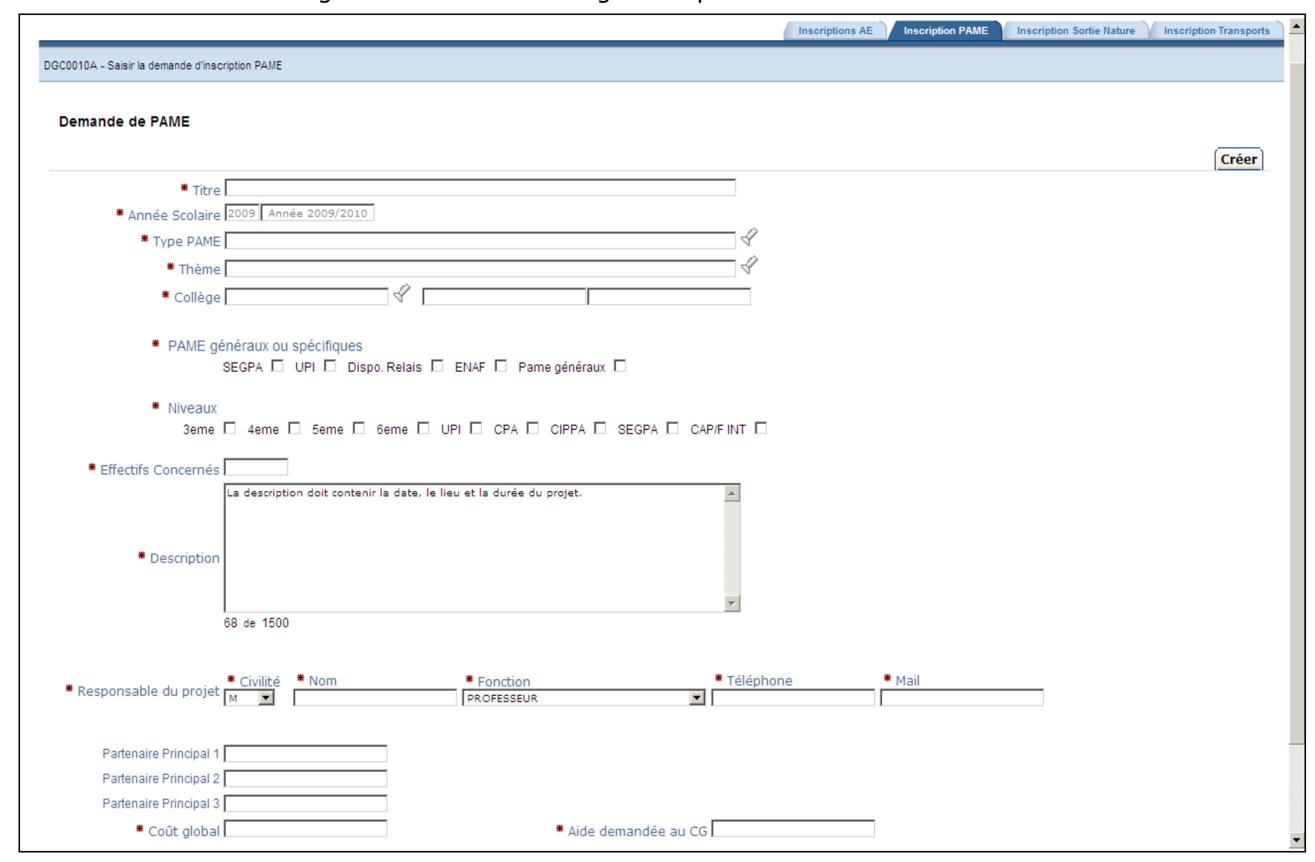
Cliquer sur l'onglet « Inscription PAME »



3.2. La saisie assistée de l'inscription PAME

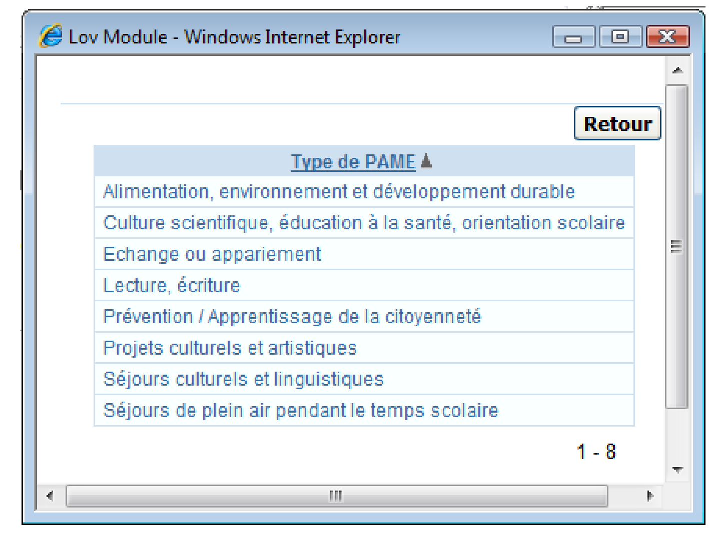
Dans la page l'icône permet l'affichage d'une liste de valeurs possibles pour effectuer le choix correspondant. Ces listes sont vides quand elles dépendent d'une autre valeur non saisie.

Toutes les données obligatoires à saisir sont signalées par un *.



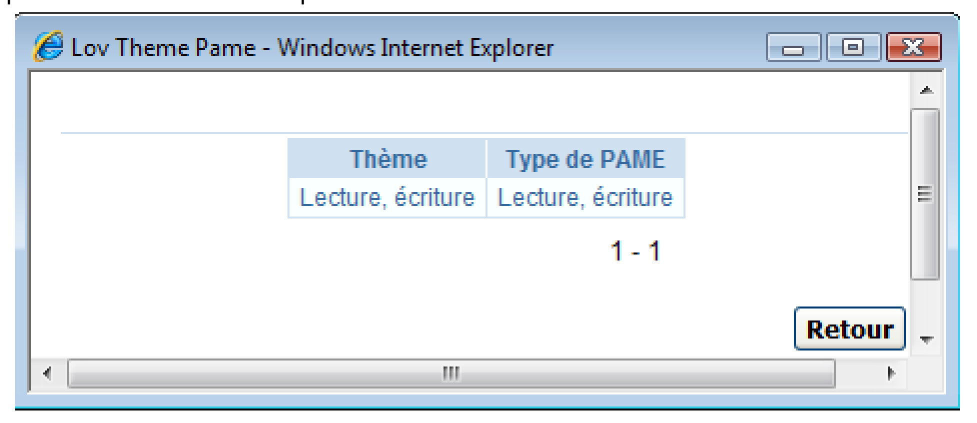
L'***Année Scolaire*** affichée par défaut est l'année scolaire pour laquelle l'inscription est établie (2012/2013 dés l'ouverture des inscriptions en mai 2012).


La liste des valeurs possibles pour le ***Type de PAME*** est appelée en cliquant sur l'icône  :



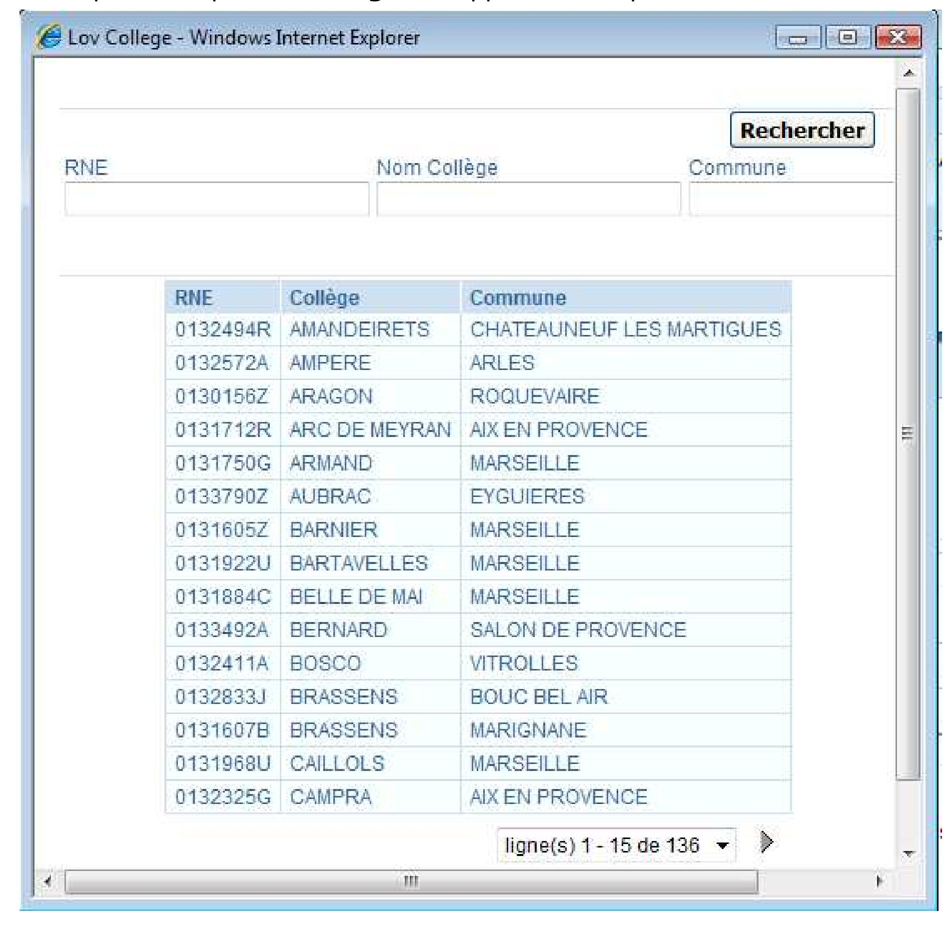
Le ***Type de PAME*** doit être saisi avant le Thème. La liste de valeurs des Thèmes est déduite du module choisi.

La liste des valeurs possibles pour le ***Thème*** est appelée en cliquant sur l'icône . Son contenu est déduit du type de PAME sélectionné précédemment :



Le ***Thème*** est choisi dans la liste des thèmes proposés sur l'année scolaire sélectionnée et regroupés dans les modules du domaine PAME. Si la date de saisie n'est pas comprise dans la période d'inscription du thème (entre Date ouverture et Date clôture) un message informe l'utilisateur que l'inscription ne peut pas être prise en compte.

La liste des valeurs possibles pour le ***Collège*** est appelée en cliquant sur l'icône :


Lov College - Windows Internet Explorer

Rechercher

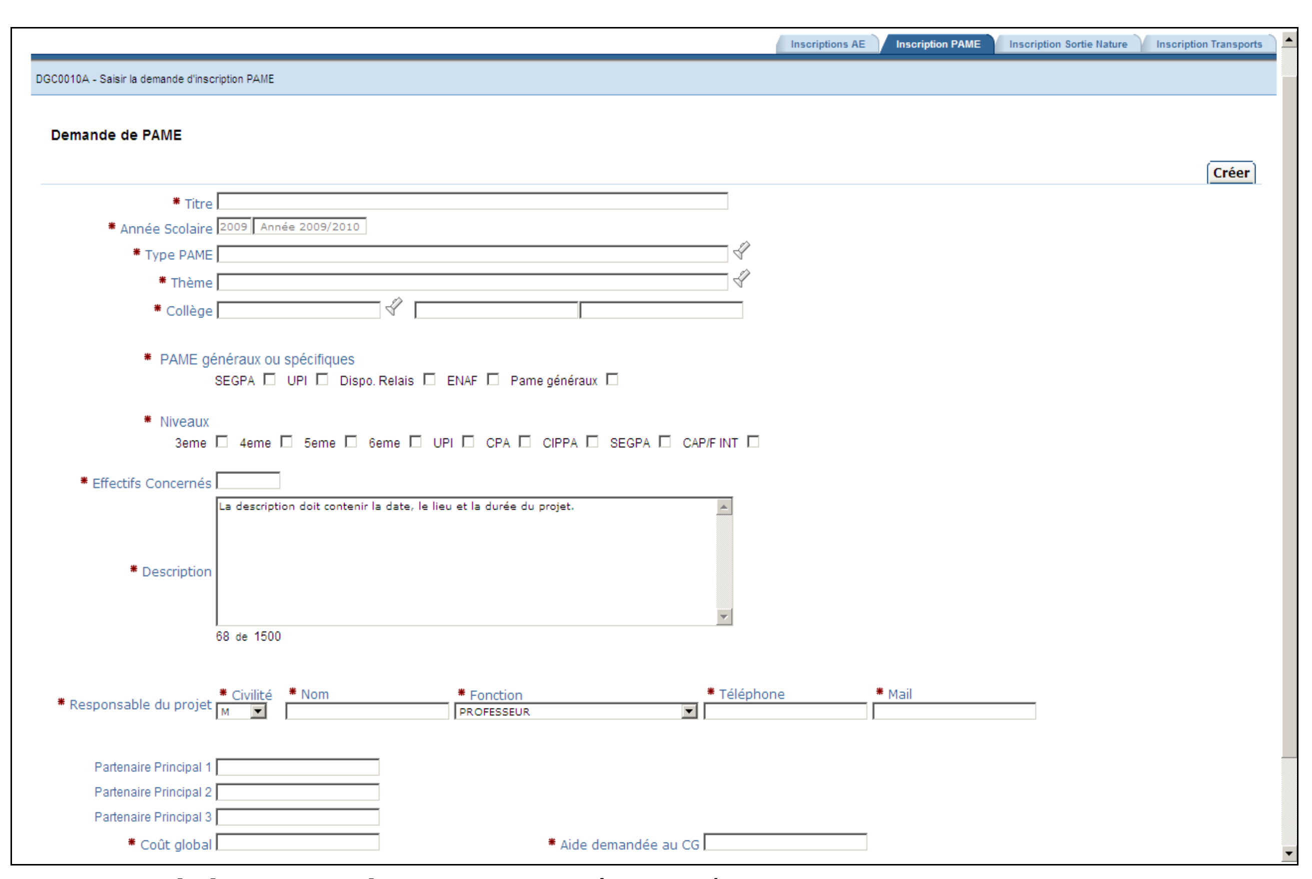
RNE | Nom Collège | Commune

RNE	Collège	Commune
0132494R	AMANDEIRETS	CHATEAUNEUF LES MARTIGUES
0132572A	AMPERE	ARLES
0130156Z	ARAGON	ROQUEVAIRE
0131712R	ARC DE MEYRAN	AIX EN PROVENCE
0131750G	ARMAND	MARSEILLE
0133790Z	AUBRAC	EYGUIERES
0131605Z	BARNIER	MARSEILLE
0131922U	BARTAVELLES	MARSEILLE
0131884C	BELLE DE MAI	MARSEILLE
0133492A	BERNARD	SALON DE PROVENCE
0132411A	BOSCO	VITROLLES
0132833J	BRASSENS	BOUC BEL AIR
0131607B	BRASSENS	MARIGNANE
0131968U	CAILLOLS	MARSEILLE
0132325G	CAMPRA	AIX EN PROVENCE

ligne(s) 1 - 15 de 136

Les collèges sont classés par ordre alphabétique du nom du collège (DUMAS, pour Alexandre DUMAS).

Saisie et coche obligatoires des informations ayant un *.

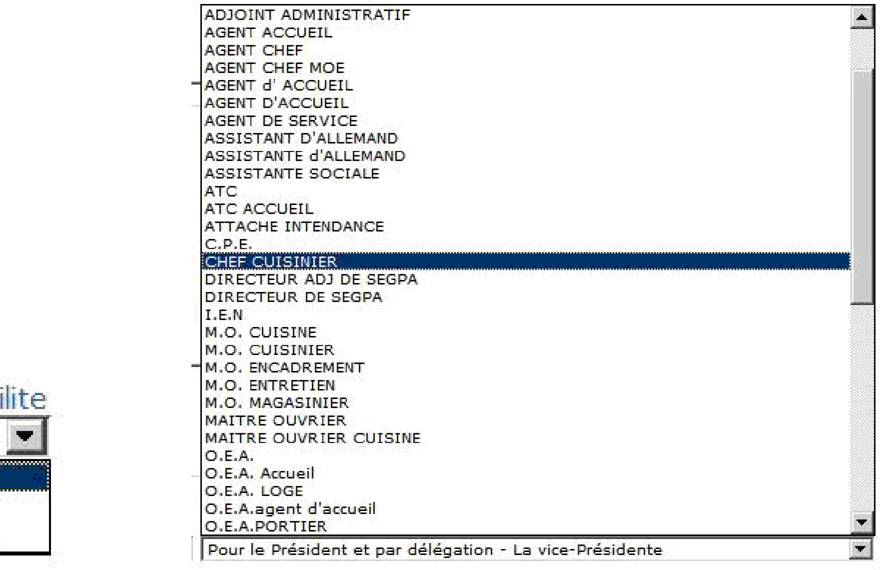


Plusieurs ***PAME généraux ou spécifiques*** peuvent être cochées.

Plusieurs ***Niveaux*** peuvent être cochés.

L'***Aide demandée au CG*** doit toujours être différente de zéro et être inférieure ou égale au montant maximum du type de PAME.

Une liste déroulante de choix est activable pour la ***Civilité*** et la ***Fonction*** :

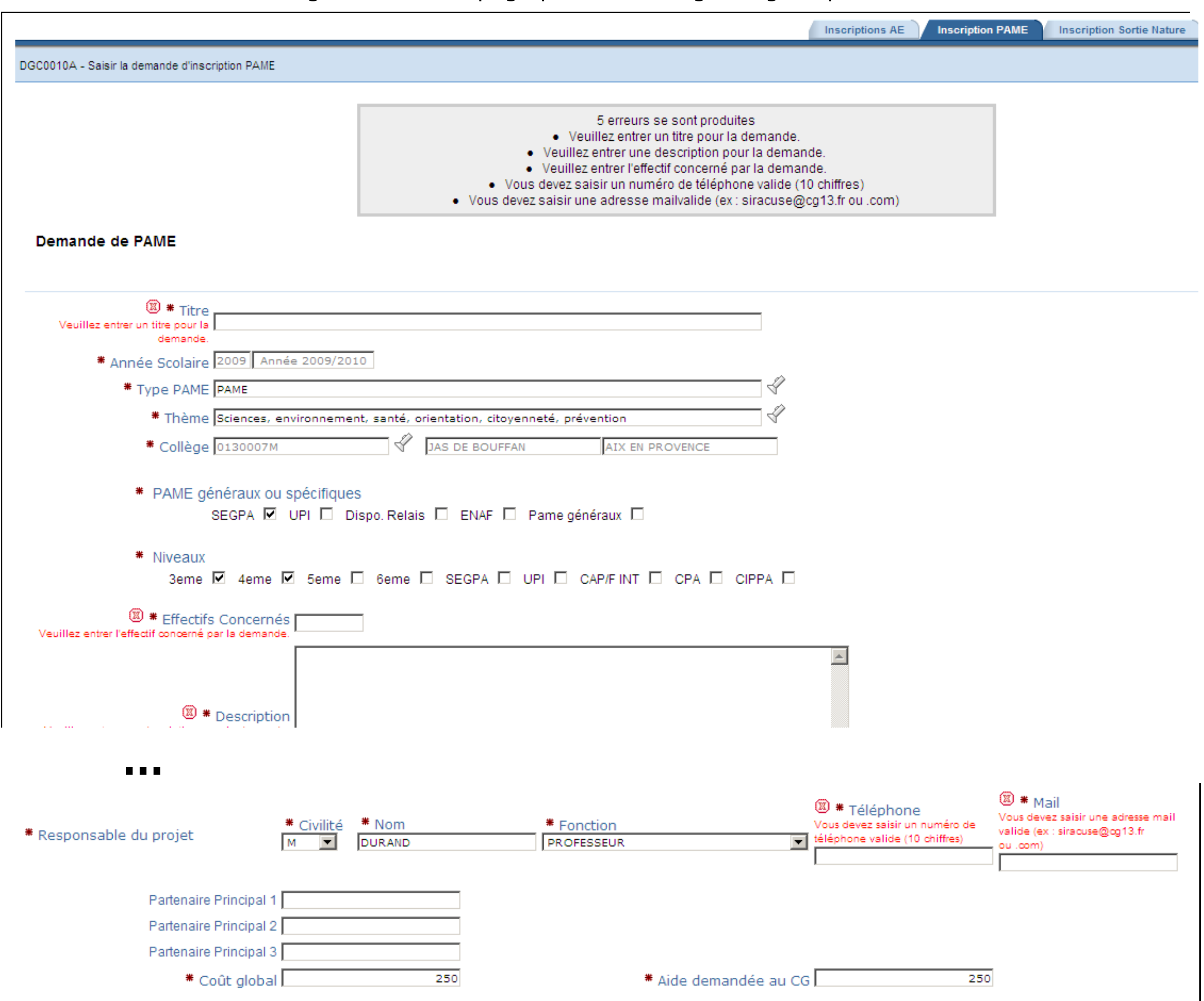




3.3. La validation de l'inscription PAME

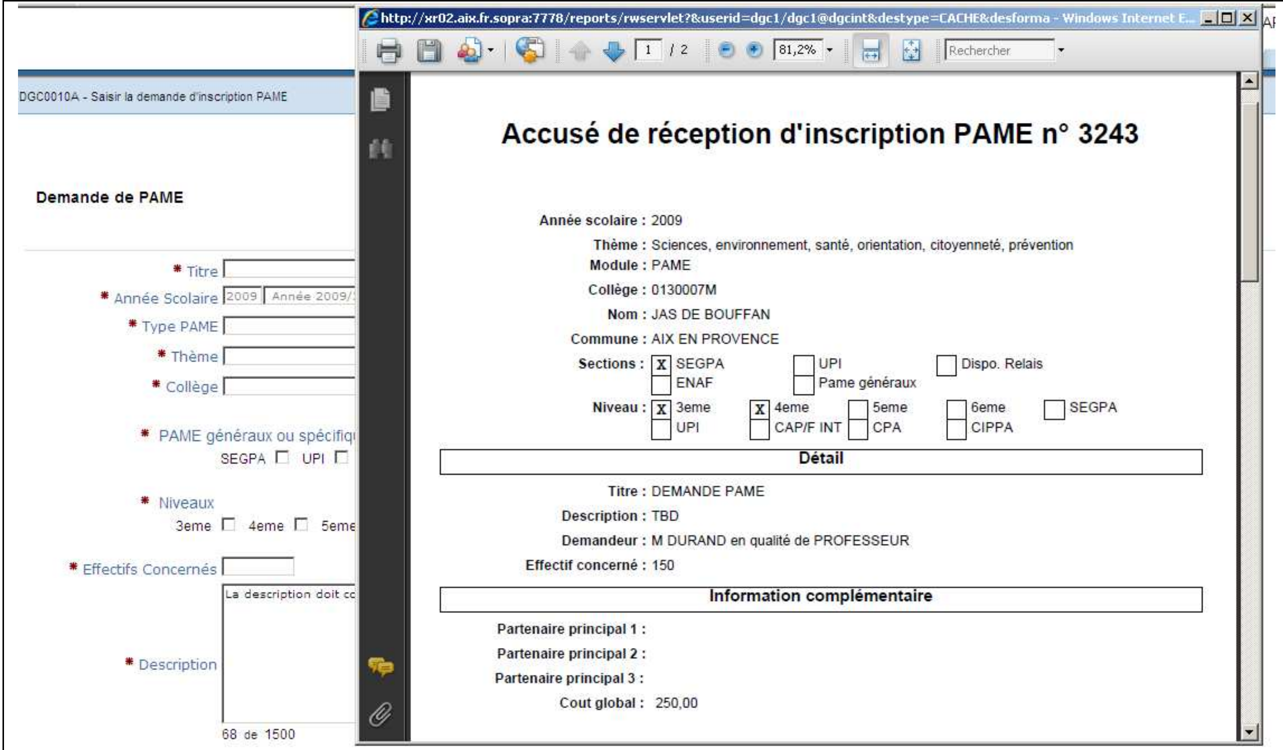
Le bouton **Créer** en haut et à droite de la page permet de valider l'inscription.

Dans le cas d'invalidité de la saisie un cadre légèrement bleuté indique les erreurs à corriger. Chaque information erronée est signalée dans la page par un message rouge explicite.



3.4. L'accusé de réception de l'inscription PAME

La validation de l'inscription est effectuée et son enregistrement sans erreur se concrétise par l'affichage d'un Accusé de réception numéroté. Ce document est imprimable en cliquant sur l'icône  en haut à gauche.



Parallèlement à cet affichage, un message automatique en envoyé au principal du collège, l'invitant à valider et prioriser les demandes s'il le souhaite.

4. Inscription Sortie Nature

4.1. L'accès à l'inscription Sortie Nature

Cliquer sur l'onglet « Inscription Sortie Nature »

APEX_PUBLIC_USER

Inscriptions AE | Inscription PAME | Inscription Sortie Nature | Remboursement Transports

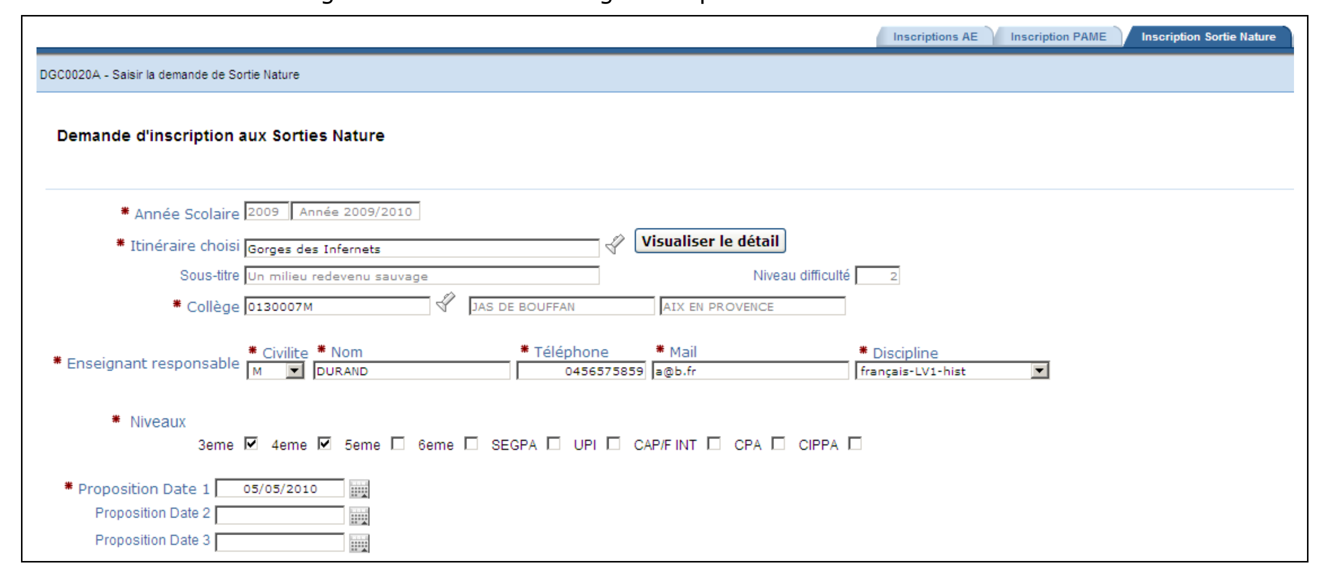
Formulaires d'Inscriptions

Module SAE

4.2. La saisie assistée de l'inscription Sortie Nature

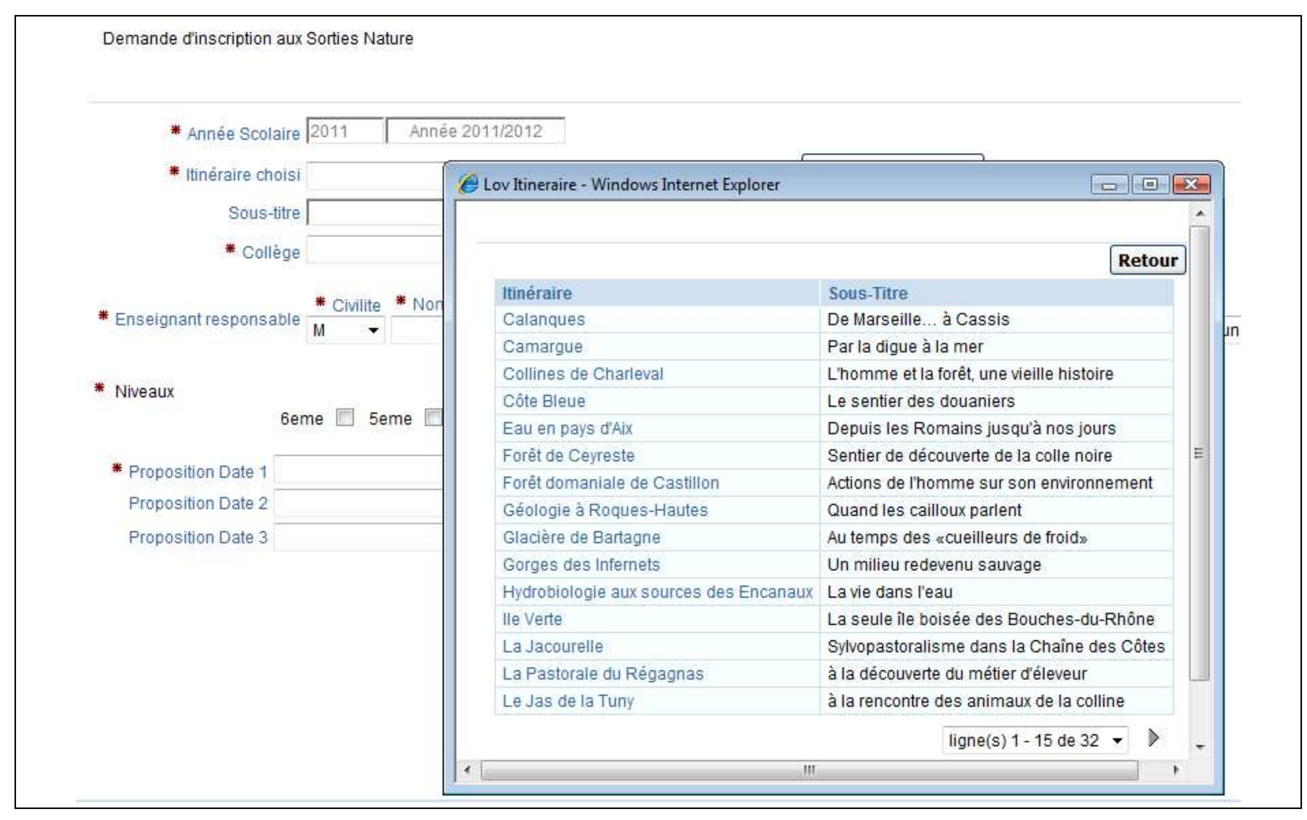
Dans la page l'icône permet l'affichage d'une liste de valeurs possibles pour effectuer le choix correspondant. Ces listes sont vides quand elles dépendent d'une autre valeur non saisie.

Toutes les données obligatoires à saisir sont signalées par un *.



L'***Année Scolaire*** affichée par défaut est l'année scolaire pour laquelle l'inscription est établie (2012/2013 dés l'ouverture des inscriptions en mai 2012).

Saisie de l'***Itinéraire*** par choix sur liste des valeurs possibles appelée en cliquant sur l'icône .


Demande d'inscription aux Sorties Nature

* Année Scolaire 2011 Année 2011/2012
* Itinéraire choisi
Sous-titre
* Collège
* Enseignant responsable * Civilite M * Nom
* Niveaux
6eme 5eme
* Proposition Date 1
Proposition Date 2
Proposition Date 3

Lov Itineraire - Windows Internet Explorer

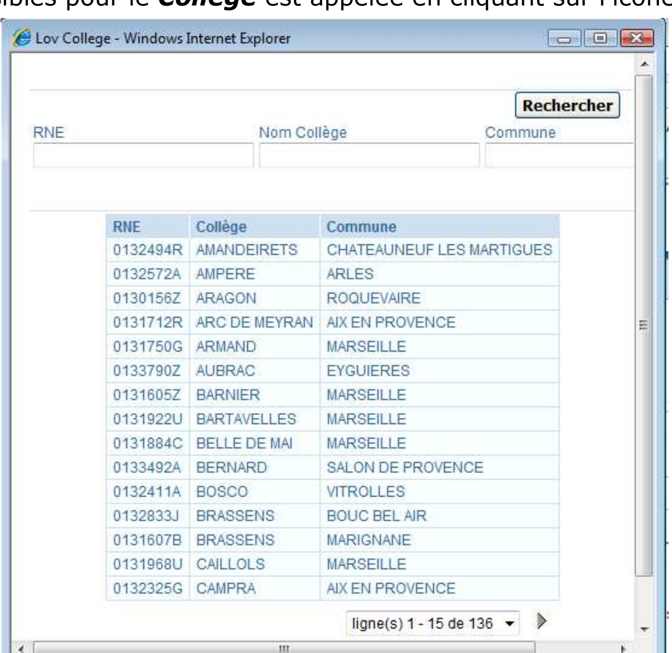
Retour

Itinéraire	Sous-Titre
Calanques	De Marseille... à Cassis
Camargue	Par la digue à la mer
Collines de Charleval	L'homme et la forêt, une vieille histoire
Côte Bleue	Le sentier des douaniers
Eau en pays d'Aix	Depuis les Romains jusqu'à nos jours
Forêt de Ceyreste	Sentier de découverte de la colle noire
Forêt domaniale de Castillon	Actions de l'homme sur son environnement
Géologie à Roques-Hautes	Quand les cailloux parlent
Glacière de Bartagne	Au temps des «cueilleurs de froid»
Gorges des Infernets	Un milieu redevenu sauvage
Hydrobiologie aux sources des Encanaux	La vie dans l'eau
Ile Verte	La seule île boisée des Bouches-du-Rhône
La Jacourelle	Sylvopastoralisme dans la Chaîne des Côtes
La Pastorale du Régagnas	à la découverte du métier d'éleveur
Le Jas de la Tuny	à la rencontre des animaux de la colline

ligne(s) 1 - 15 de 32

L'Itinéraire est choisi dans la liste des itinéraires actifs proposés sur l'année scolaire sélectionnée. Si la date de saisie n'est pas comprise dans la période d'inscription de l'itinéraire (entre Date ouverture et Date clôture) un message informe l'utilisateur que l'inscription ne peut pas être prise en compte.

La liste des valeurs possibles pour le ***Collège*** est appelée en cliquant sur l'icône :


Lov College - Windows Internet Explorer

Rechercher

RNE Nom Collège Commune

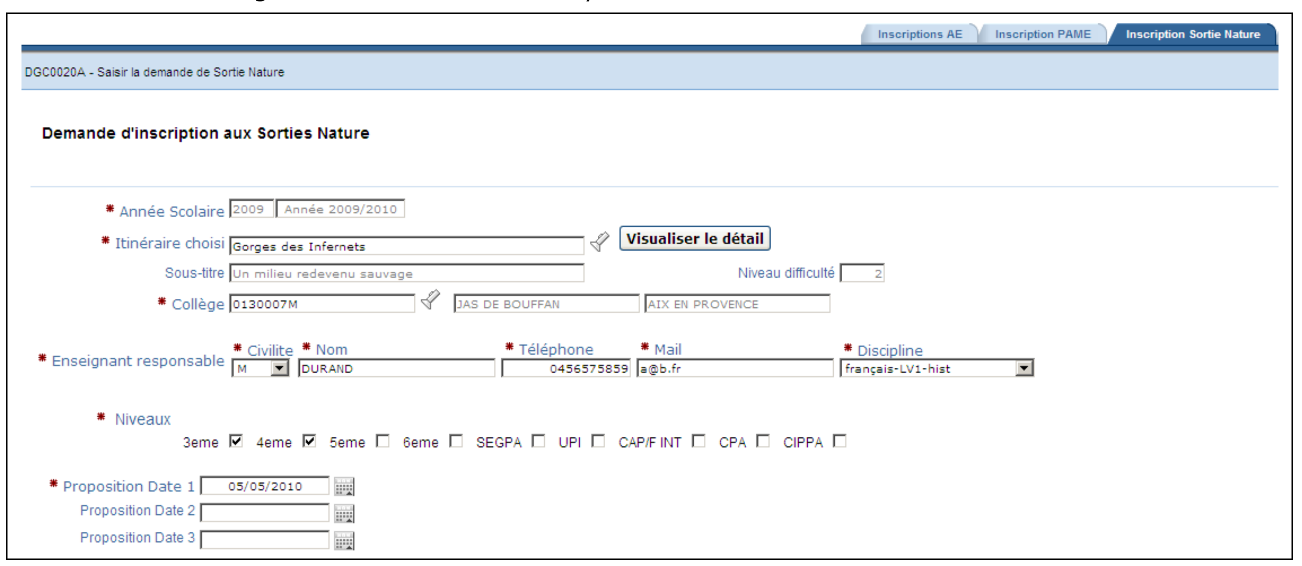
RNE	Collège	Commune
0132494R	AMANDEIRETS	CHATEAUNEUF LES MARTIGUES
0132572A	AMPERE	ARLES
0130156Z	ARAGON	ROQUEVAIRE
0131712R	ARC DE MEYRAN	AIX EN PROVENCE
0131750G	ARMAND	MARSEILLE
0133790Z	AUBRAC	EYGUIERES
0131605Z	BARNIER	MARSEILLE
0131922U	BARTAVELLES	MARSEILLE
0131884C	BELLE DE MAI	MARSEILLE
0133492A	BERNARD	SALON DE PROVENCE
0132411A	BOSCO	VITROLLES
0132833J	BRASSENS	BOUC BEL AIR
0131607B	BRASSENS	MARIGNANE
0131968U	CAILLOLS	MARSEILLE
0132325G	CAMPRA	AIX EN PROVENCE

ligne(s) 1 - 15 de 136

Les collèges sont classés par ordre alphabétique du nom du collège (DUMAS, pour Alexandre DUMAS).

L'inscription aux Sorties Nature ne concerne que les collèges publics.

Saisie et coche obligatoires des informations ayant un *.

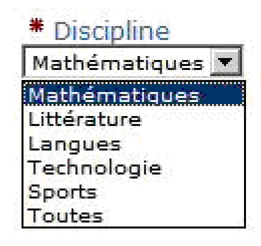


Plusieurs ***Niveaux*** peuvent être cochés.

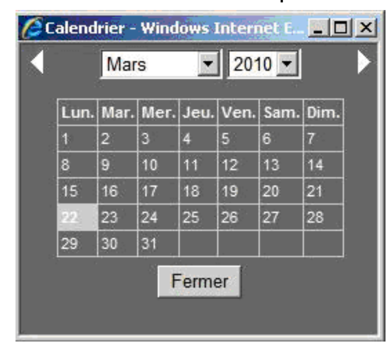
Une ***Proposition de date***, au moins, doit être saisie.

Une liste déroulante de choix est activable pour la ***Civilité*** et la ***Discipline*** :





Pour la saisie d'une date, l'icône affiche un calendrier permettant la sélection :



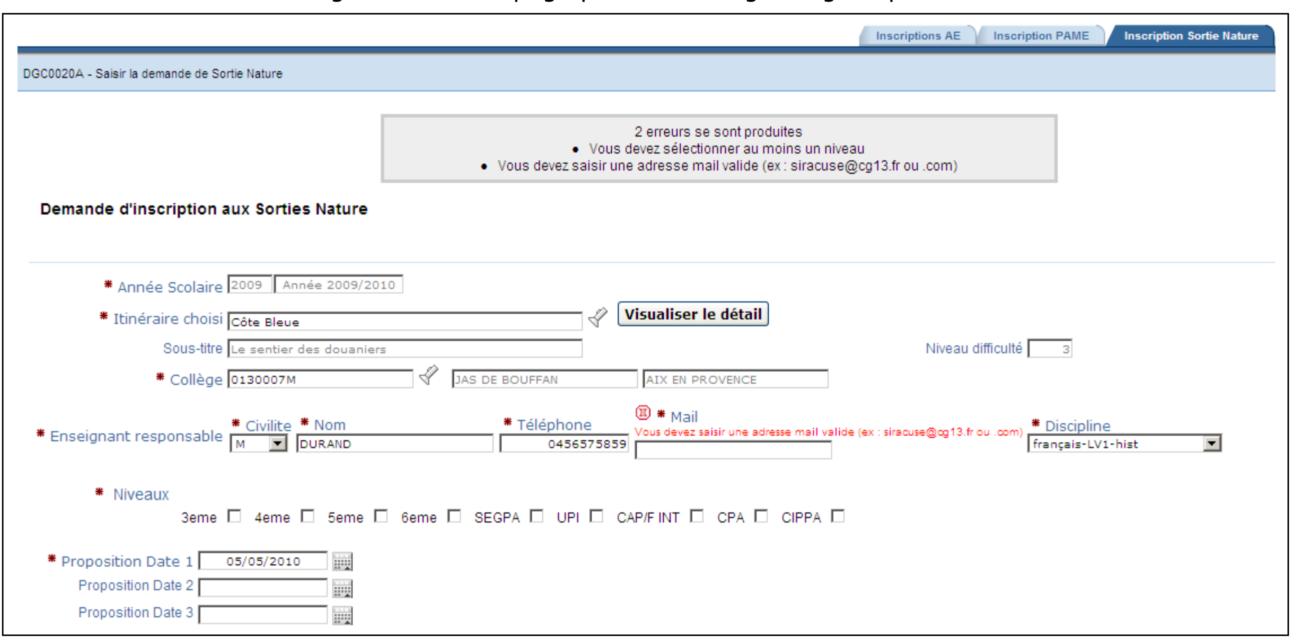
Le bouton **Visualiser le détail** à côté de la valeur de l'itinéraire permet d'accéder aux détails des sorties accessibles depuis le site « www.cg13.fr ».



4.3. La validation de l'inscription Sortie Nature

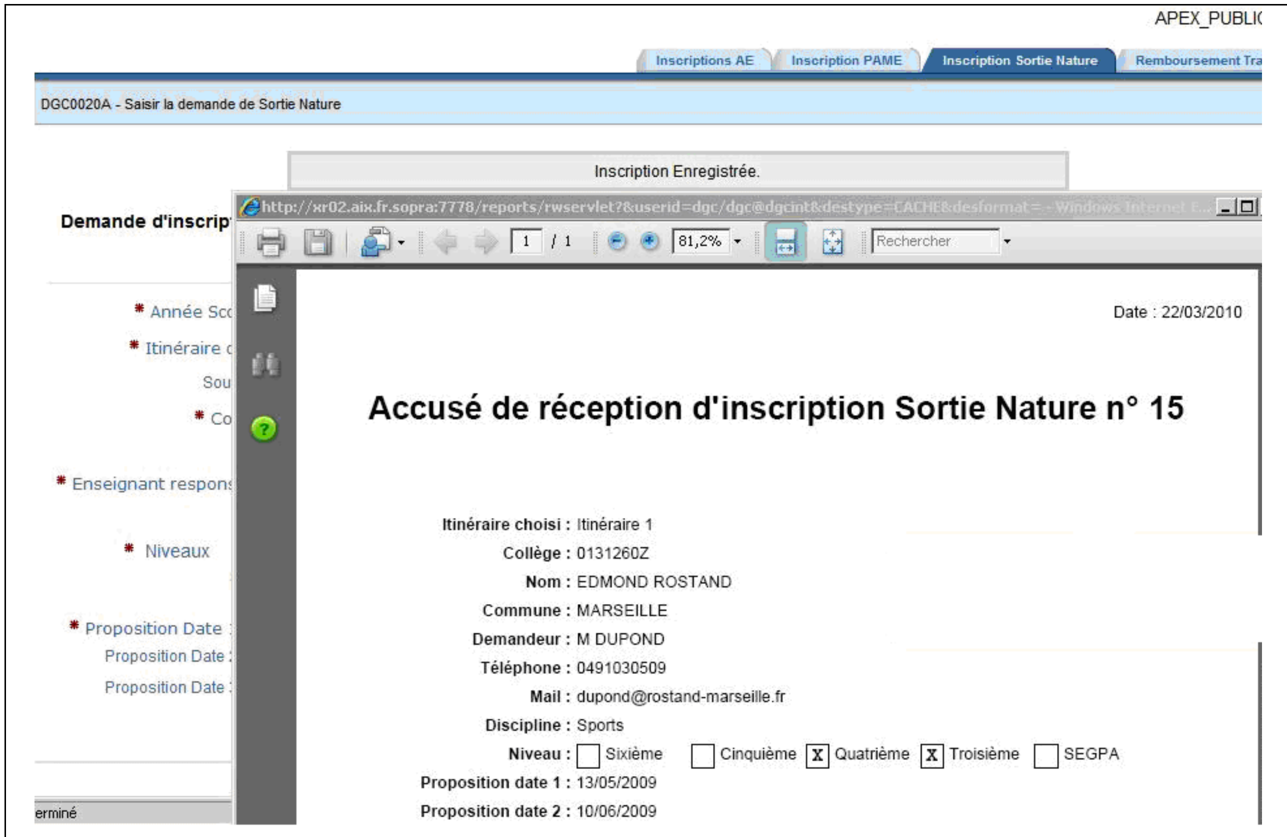
Le bouton **Créer** en haut et à droite de la page permet de valider l'inscription.

Dans le cas d'invalidité de la saisie un cadre légèrement bleuté indique les erreurs à corriger. Chaque information erronée est signalée dans la page par un message rouge explicite.



4.4. L'accusé de réception de l'inscription Sortie Nature

La validation de l'inscription est effectuée et son enregistrement sans erreur se concrétise par l'affichage d'un Accusé de réception numéroté. Ce document est imprimable en cliquant sur l'icône  en haut à gauche.



Parallèlement à cet affichage, un message automatique en envoyé au principal du collège l'invitant à valider la demande s'il le souhaite.

5. Aide aux transports pendant le temps scolaire

5.1. L'accès à la demande de Remboursement Transport

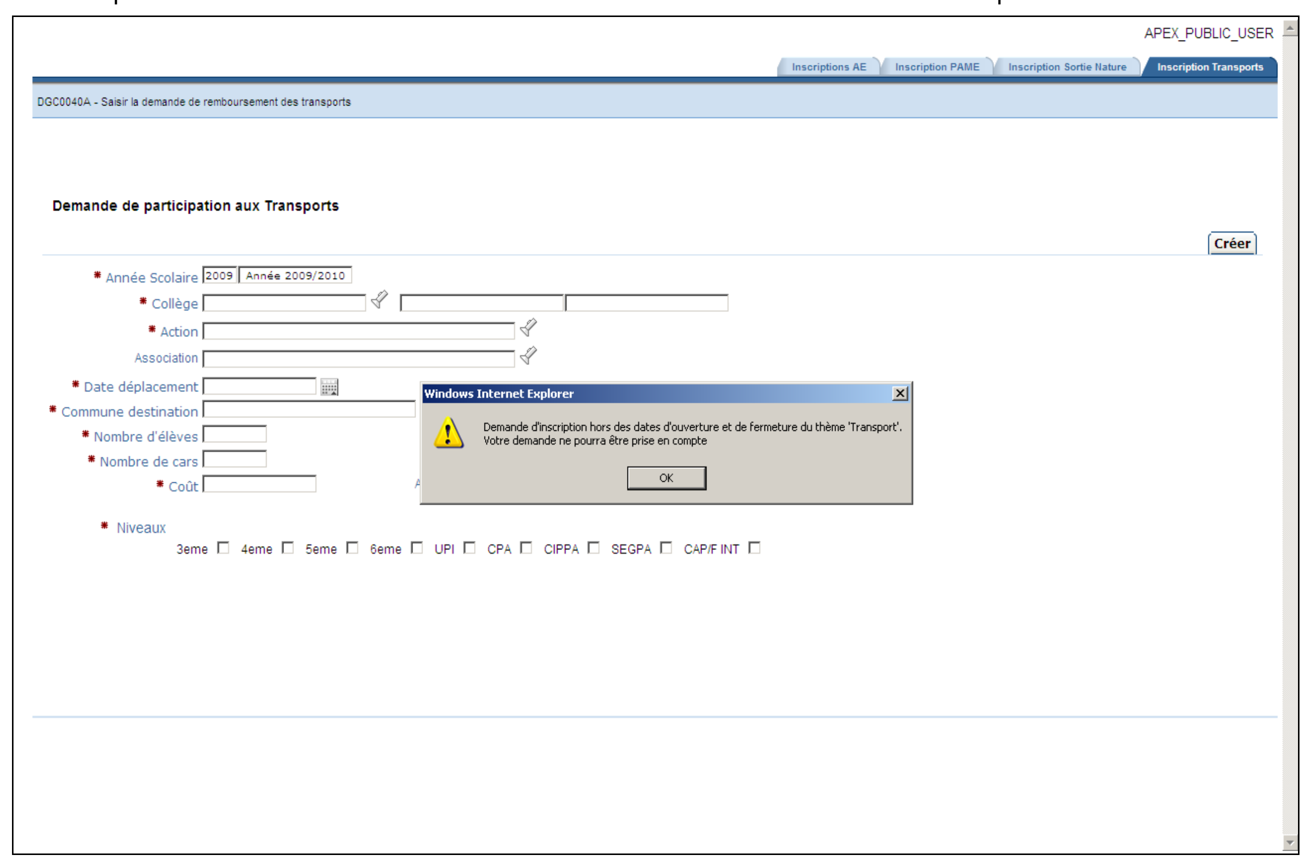
Cliquer sur l'onglet « Remboursement Transport »

APEX_PUBLIC_USER
Inscriptions AE | Inscription PAME | Inscription Sortie Nature | Remboursement Transports

Formulaires d'Inscriptions
Module SAE

5.2. L'accès à la saisie la demande de Remboursement Transport

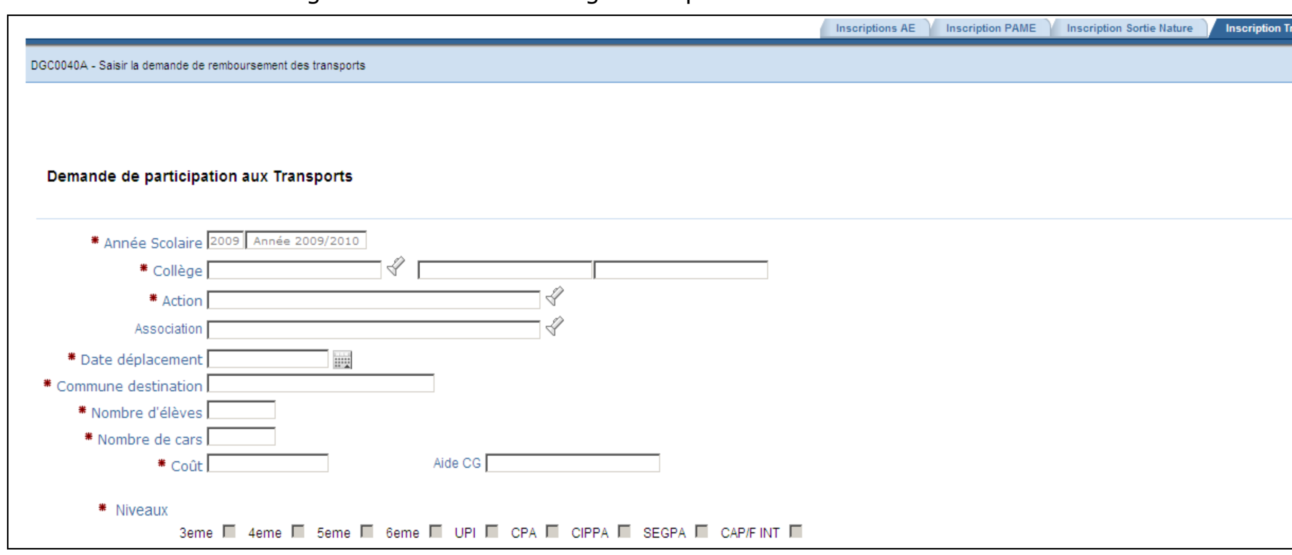
L'accès à la saisie d'une demande de remboursement transport ne sera possible que si la demande d'inscription se situe dans les dates d'ouverture et de fermeture du thème transport.



5.3. La saisie assistée de la demande de Remboursement Transport

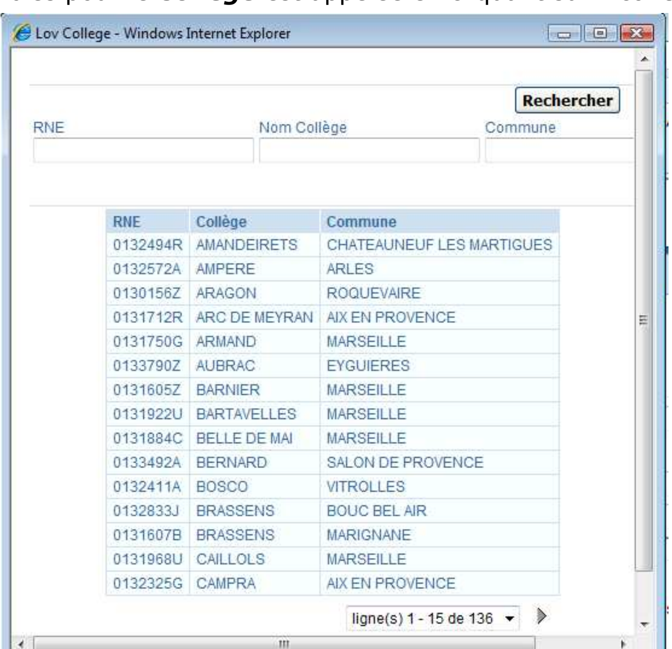
Dans la page l'icône permet l'affichage d'une liste de valeurs possibles pour effectuer le choix correspondant. Ces listes sont vides quand elles dépendent d'une autre valeur non saisie.

Toutes les données obligatoires à saisir sont signalées par un *.



L'***Année Scolaire*** affichée par défaut est l'année scolaire en cours (2011/2012 jusqu'au 31/08/2012 et 2012/2013 à partir du 1er septembre 2012).

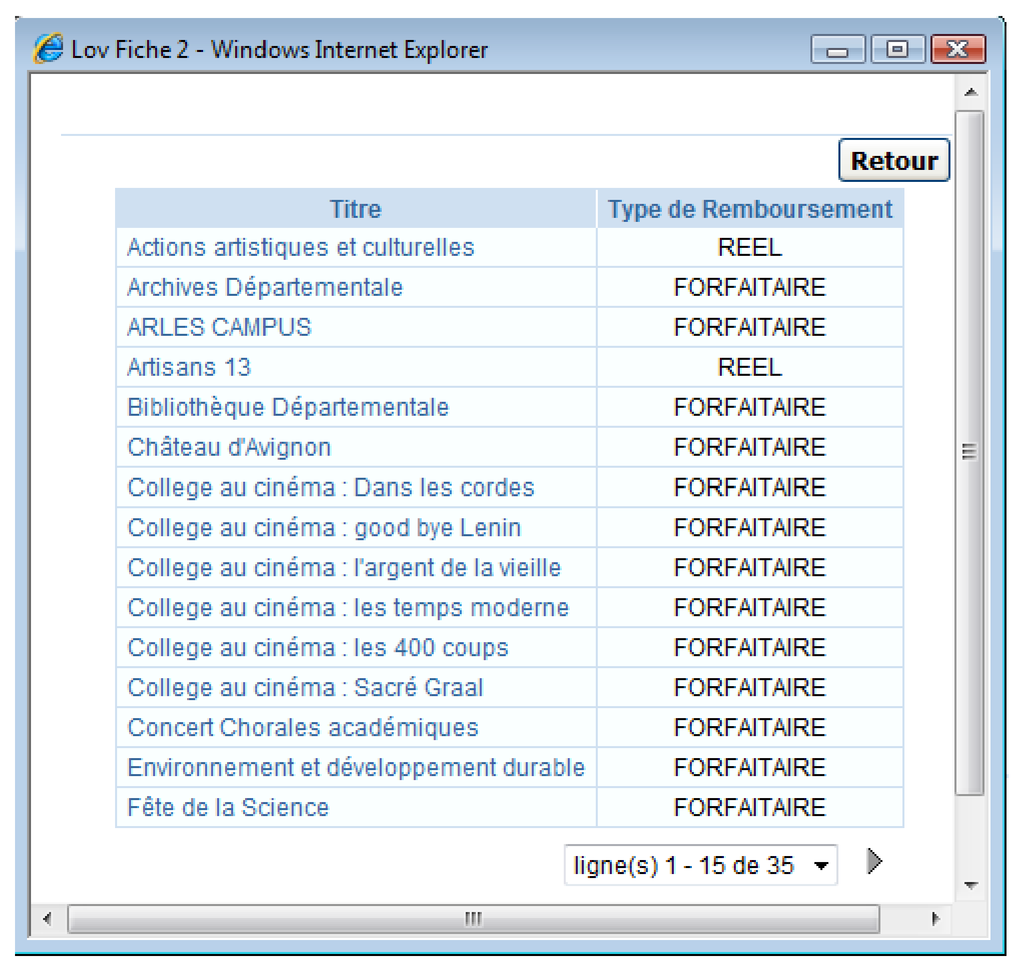
La liste des valeurs possibles pour le ***Collège*** est appelée en cliquant sur l'icône :



RNE	Collège	Commune
0132494R	AMANDEIRETS	CHATEAUNEUF LES MARTIGUES
0132572A	AMPERE	ARLES
0130156Z	ARAGON	ROQUEVAIRE
0131712R	ARC DE MEYRAN	AIX EN PROVENCE
0131750G	ARMAND	MARSEILLE
0133790Z	AUBRAC	EYGUIERES
0131605Z	BARNIER	MARSEILLE
0131922U	BARTAVELLES	MARSEILLE
0131884C	BELLE DE MAI	MARSEILLE
0133492A	BERNARD	SALON DE PROVENCE
0132411A	BOSCO	VITROLLES
0132833J	BRASSENS	BOUC BEL AIR
0131607B	BRASSENS	MARIGNANE
0131968U	CAILLOLS	MARSEILLE
0132325G	CAMPRA	AIX EN PROVENCE

Les collèges sont classés par ordre alphabétique du nom du collège (DUMAS, pour Alexandre DUMAS).

La liste des valeurs possibles pour l'***Action*** est appelée en cliquant sur l'icône  :


Lov Fiche 2 - Windows Internet Explorer

Retour

Titre	Type de Remboursement
Actions artistiques et culturelles	REEL
Archives Départementale	FORFAITAIRE
ARLES CAMPUS	FORFAITAIRE
Artisans 13	REEL
Bibliothèque Départementale	FORFAITAIRE
Château d'Avignon	FORFAITAIRE
College au cinéma : Dans les cordes	FORFAITAIRE
College au cinéma : good bye Lenin	FORFAITAIRE
College au cinéma : l'argent de la vieille	FORFAITAIRE
College au cinéma : les temps moderne	FORFAITAIRE
College au cinéma : les 400 coups	FORFAITAIRE
College au cinéma : Sacré Graal	FORFAITAIRE
Concert Chorales académiques	FORFAITAIRE
Environnement et développement durable	FORFAITAIRE
Fête de la Science	FORFAITAIRE

ligne(s) 1 - 15 de 35

Il n'existe qu'un seul thème dans le Domaine Transport. Ce thème permet de gérer les dates d'ouverture et de fermeture des inscriptions. Si la date de saisie n'est pas comprise dans la période d'inscription du thème (entre Date ouverture et Date clôture) un message informe l'utilisateur que l'inscription ne peut pas être prise en compte.

L'***Action*** est choisie dans la liste des Fiches proposées sur l'année scolaire sélectionnée et marquées "Transport". Une Action choisie permet de savoir si le remboursement est réel ou forfaitaire.

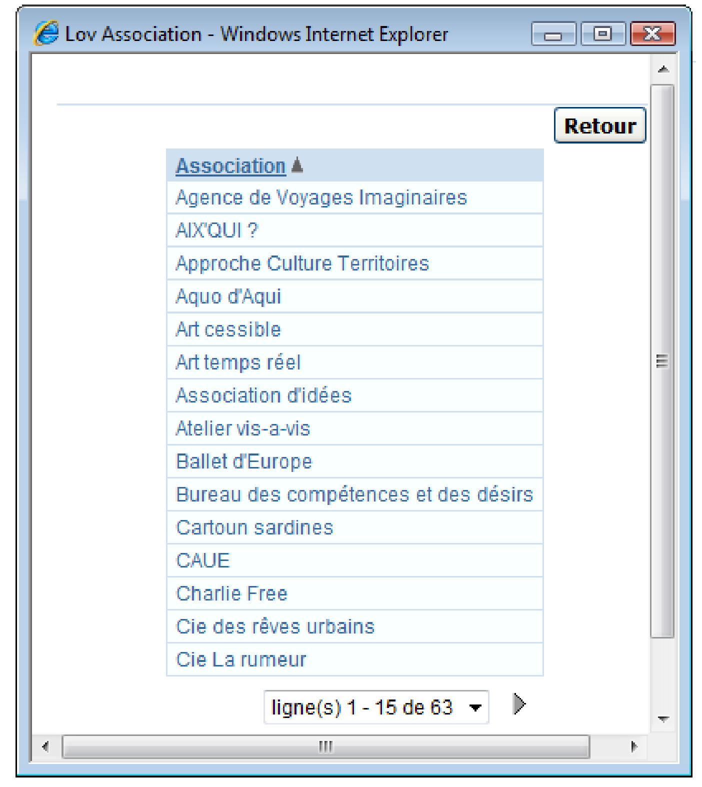
Si l'***Action*** a un type de remboursement forfaitaire alors le calcul du coût est : Aide CG = Nombre de cars * Forfait

Si l'***Action*** a un type de remboursement réel alors le calcul du coût est : Aide CG = Coût saisi, s'il est validé par le CG.

Si l'***Action*** nécessite l'envoi de la fiche de présence pour le remboursement, un message informatif est affiché sur la page.

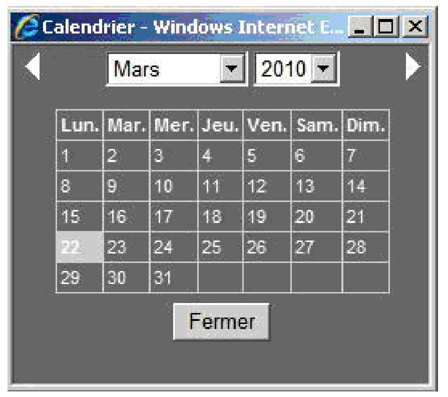
Si l'***Action*** nécessite l'envoi de la facture pour le remboursement, un message informatif est affiché sur la page.

La liste des valeurs possibles pour l'***Association*** est appelée en cliquant sur l'icône  :



L'***Association*** est choisie dans la liste des associations qui assurent la Fiche sélectionnée précédemment.

Pour la saisie d'une date, l'icône affiche un calendrier permettant la sélection :



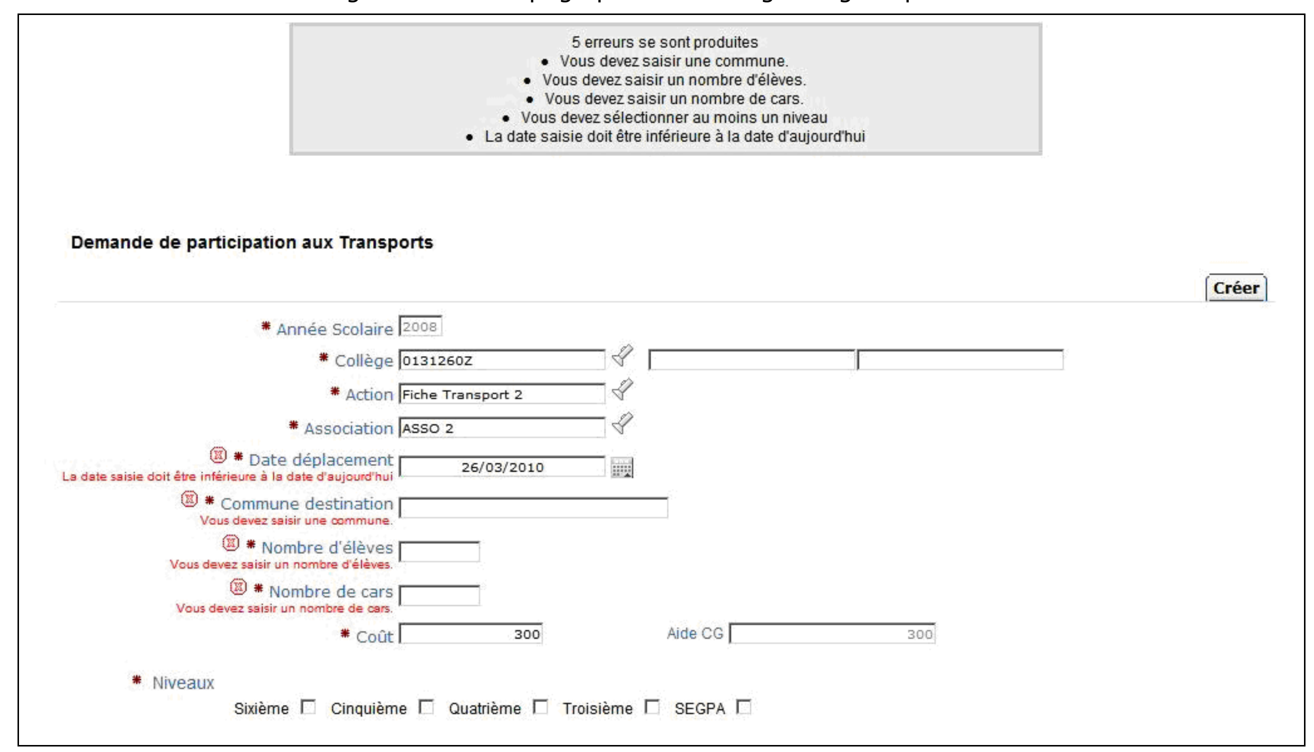
La ***Date de déplacement*** doit être antérieure à la date du jour.

Plusieurs ***Niveaux*** peuvent être cochés.

5.4. La validation de la demande de Remboursement Transport

Le bouton **Créer** en haut et à droite de la page permet de valider la demande.

Dans le cas d'invalidité de la saisie un cadre légèrement bleuté indique les erreurs à corriger. Chaque information erronée est signalée dans la page par un message rouge explicite.



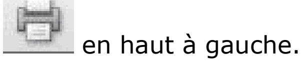
5 erreurs se sont produites
- Vous devez saisir une commune.
- Vous devez saisir un nombre d'élèves.
- Vous devez saisir un nombre de cars.
- Vous devez sélectionner au moins un niveau
- La date saisie doit être inférieure à la date d'aujourd'hui

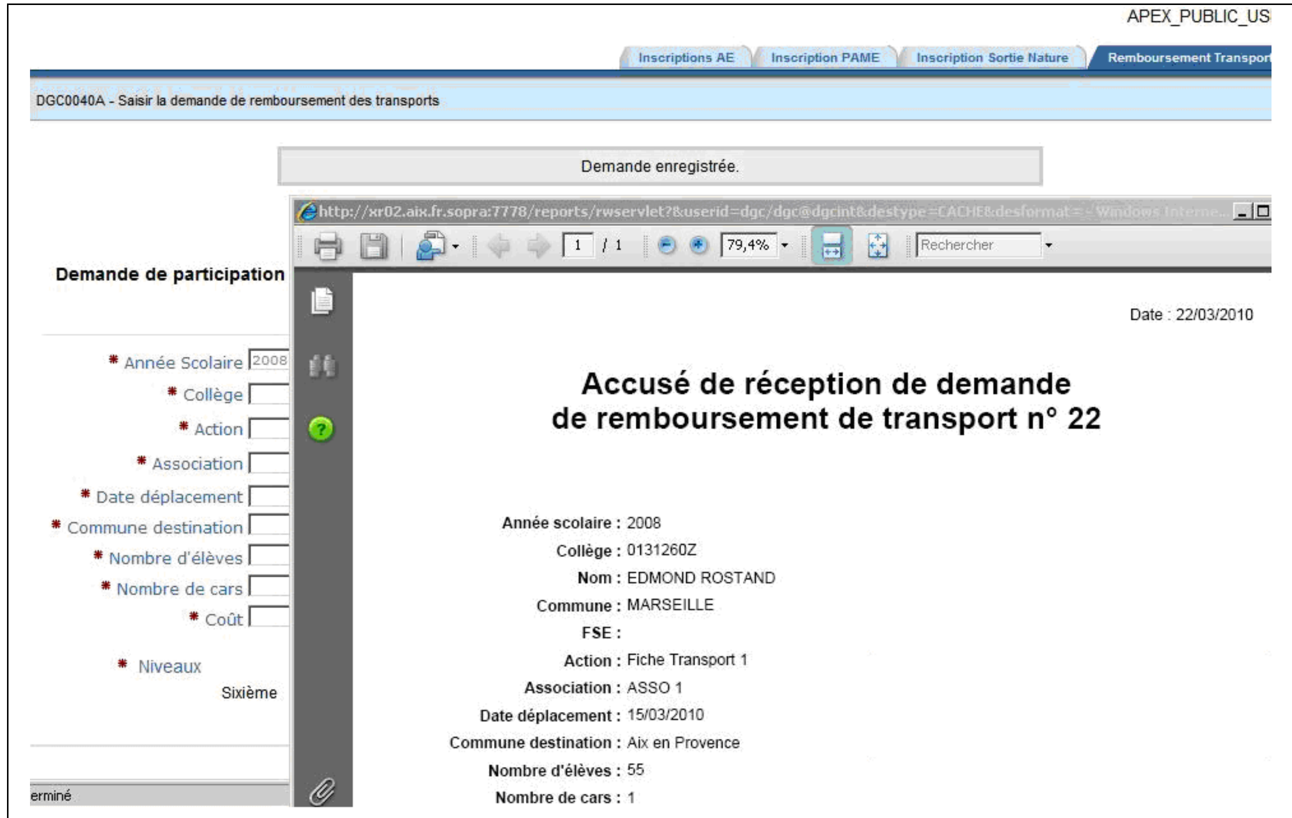
Demande de participation aux Transports

Créer

* Année Scolaire 2008
* Collège 0131260Z
* Action Fiche Transport 2
* Association ASSO 2
* Date déplacement 26/03/2010
La date saisie doit être inférieure à la date d'aujourd'hui
* Commune destination
Vous devez saisir une commune.
* Nombre d'élèves
Vous devez saisir un nombre d'élèves.
* Nombre de cars
Vous devez saisir un nombre de cars.
* Coût 300 Aide CG 300
* Niveaux
Sixième Cinquième Quatrième Troisième SEGPA

5.5. L'accusé de réception de la demande de Remboursement Transport

La validation de la demande est effectuée et son enregistrement sans erreur se concrétise par l'affichage d'un Accusé de réception numéroté. Ce document est imprimable en cliquant sur l'icône  en haut à gauche.



Parallèlement à cet affichage, un message automatique en envoyé au principal du collège, l'invitant à valider la demande, et au gestionnaire.